

源泉徴収制度における手続き

支払った内容	提出する調書等	提出義務者	提出先	提出期限
(1) 給与を支払った場合	給与所得の源泉徴収票	給与を支払った者	所轄の税務署長	翌年1月31日
	給与支払報告書 (総括表)		受給者の住所地の市町村長	
(2) 退職手当等を支払った場合	退職所得の源泉徴収票	退職手当を支払った者	所轄の税務署長	退職後1ヶ月以内(翌年1月31日でも可)
	特別徴収票		受給者の住所地の市町村長	
(3) 報酬、料金、契約金及び賞金を支払った場合	報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	報酬、料金、契約金及び賞金	所轄の税務署長	翌年1月31日
(4) 不動産の使用料等を支払った場合	不動産の使用料等の支払調書	不動産の使用料等を支払った法人または不動産業者である個人	所轄の税務署長	翌年1月31日
(5) 不動産等の譲受けの対価を支払った場合	不動産等の譲受けの対価の支払調書	不動産の対価を支払った法人または不動産業者である個人	所轄の税務署長	翌年1月31日
(6) 不動産等の売買または貸付の斡旋手数料を支払った場合	不動産等の売買または貸付の斡旋手数料の支払調書	不動産の売買または貸付斡旋手数料を支払った法人または不動産業者である個人	所轄の税務署長	翌年1月31日

(1)～(6)の支払者は、所轄の税務署長に提出する各支払調書などに支払調書の合計表を添えて提出

簡単な一覧表になっておりますので、詳しくは税務署にお問合せ下さい。